

# Publicação e Manipulação de Documentos

- Criar nova publicação em um concurso
- Revisar e Editar Publicação
- Excluir Publicação
- Publicar documento definitivamente
- Marcar uma publicação como “Retificado”

# Criar nova publicação em um concurso

## Criar nova publicação em um concurso

Para realizar a publicação de um novo documento em um concurso basta seguir os seguintes passos:

1. Clicar em **Concursos** no menu superior



2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

Image not found or type unknown

3. Clicar no nome do concurso desejado

4. O sistema exibirá a lista de documentos inseridos que estão vinculados ao concurso

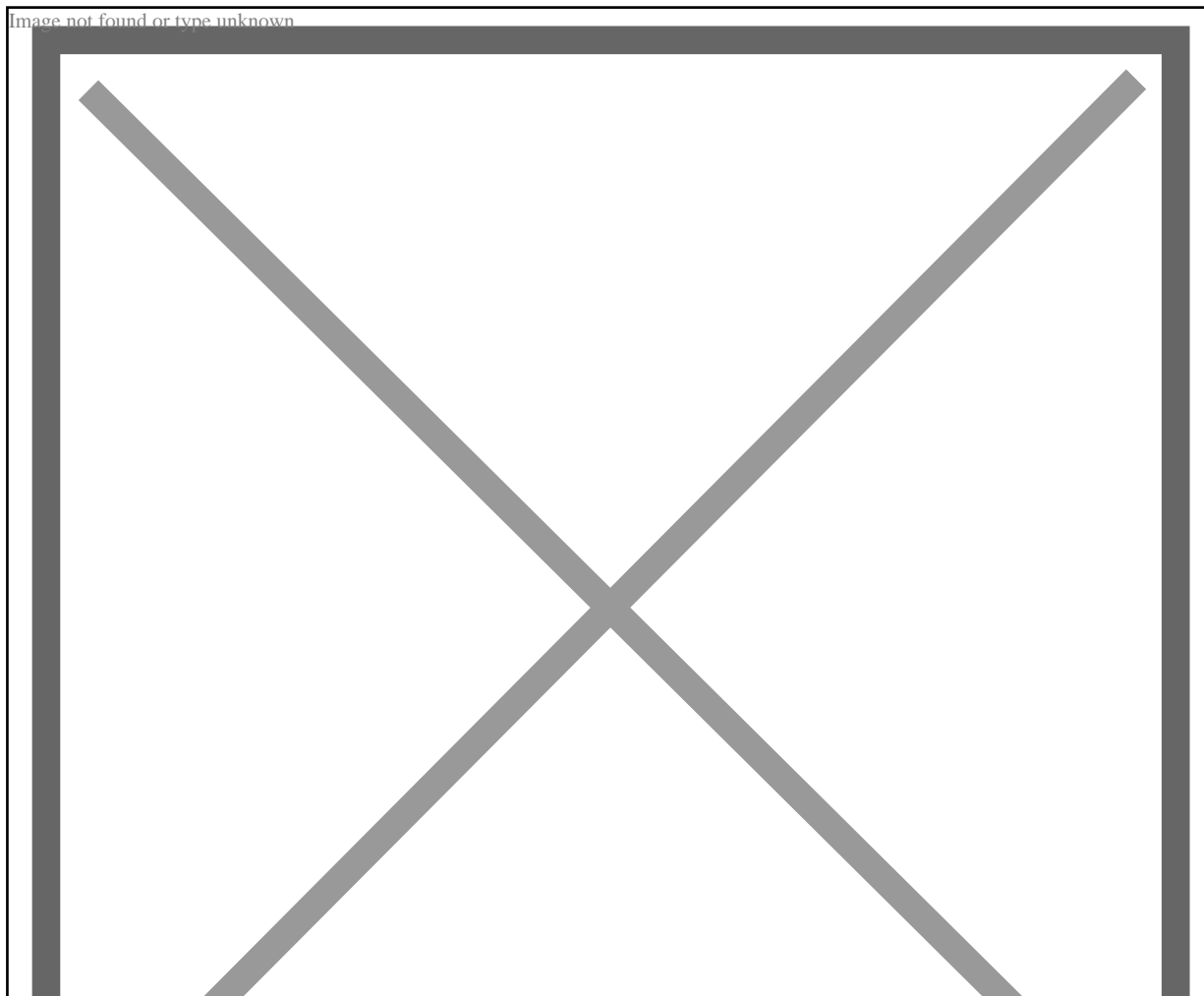
Image not found or type unknown

5. Clicar no botão **Nova Publicação**



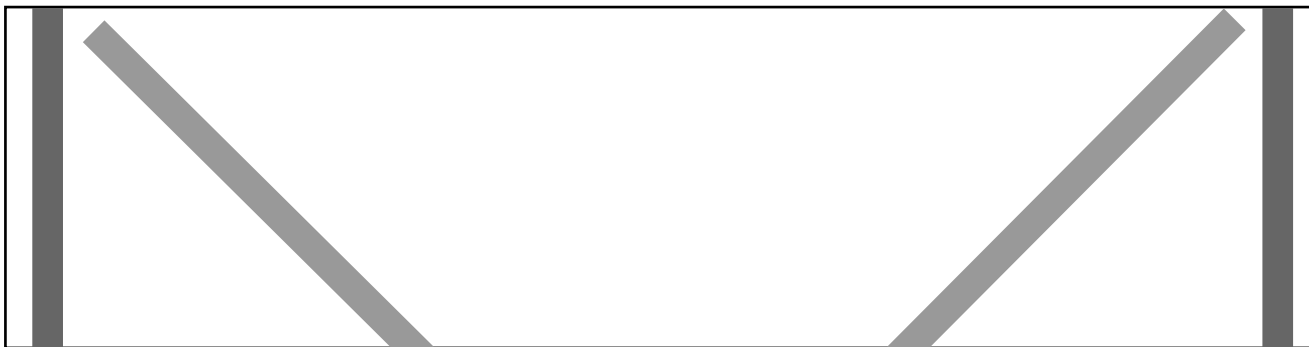
6. O sistema exibirá um formulário com os dados a serem preenchidos referentes à nova publicação

Image not found or type unknown

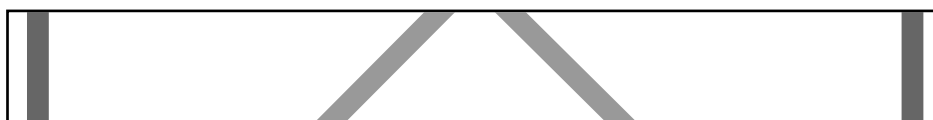


1. Selecionar a área a qual pertence a publicação

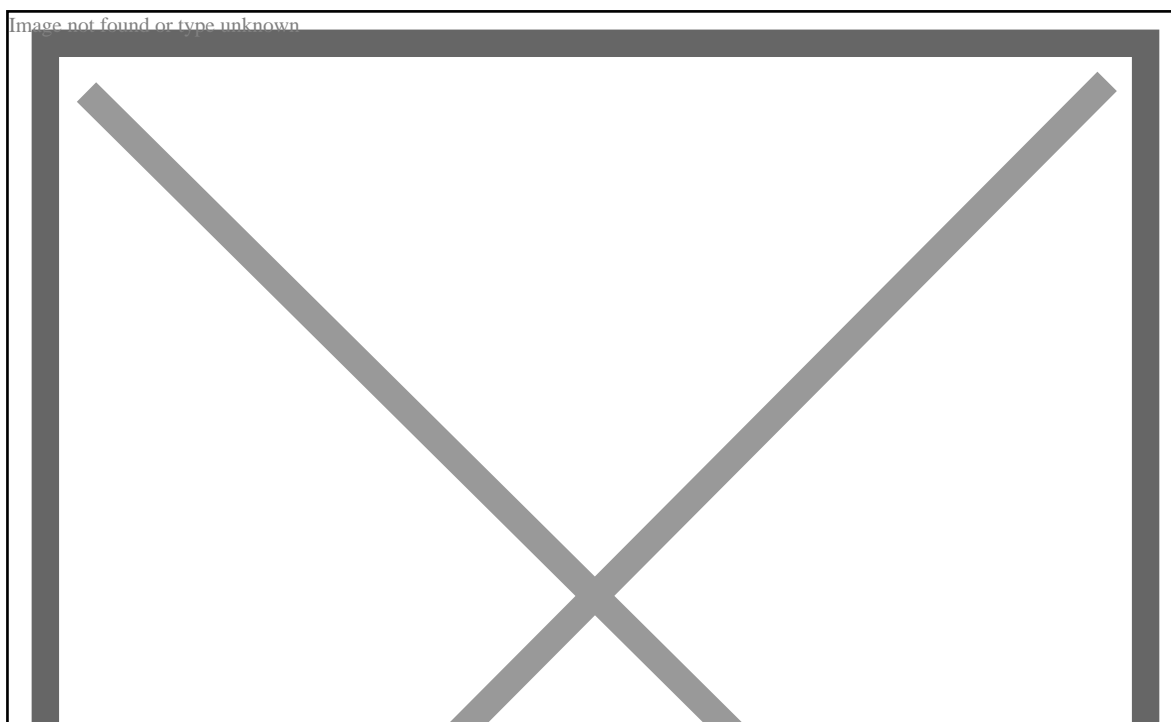
- Selecione a unidade da qual faz parte e em seguida a área da publicação



2. Status de publicação. Recomenda-se criar com o status “despublicado” para possibilitar a revisão antes de publicar definitivamente. **ATENÇÃO!** Não é possível editar publicações que estejam com status “publicado”. Caso perceba-se que houve um erro em uma publicação, deve-se realizar uma **Retificação**.



3. Selecionar o tipo de documento da publicação



4. Adicionar uma descrição, ou seja, como a publicação será exibida



5. Escolher se deseja fazer o upload de um arquivo ou inserir um link externo

- Clicar no botão **Escolher Arquivo** caso seja esta a opção escolhida ou



- Colar o link externo

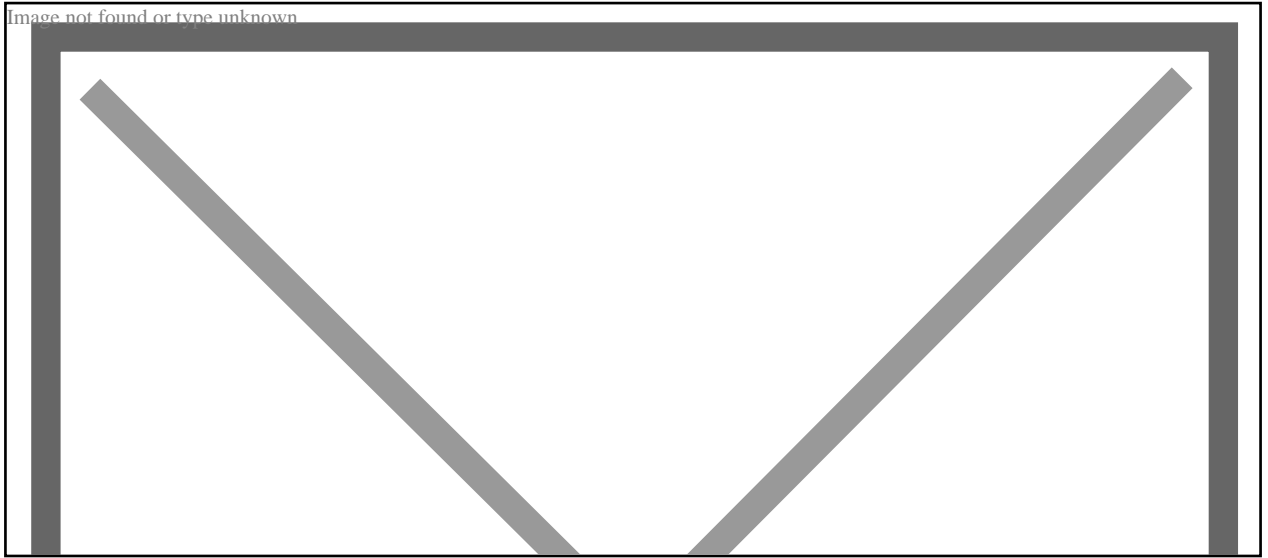


7. Após o preenchimento do formulário, clicar no botão **Enviar**



8. O sistema exibirá novamente a lista de documentos, agora com a publicação recém-enviada. Note que, tendo-se respeitada a recomendação do item 6-b, a publicação é enviada com o status despublicado. Faz-se necessário realizar uma revisão no arquivo e nos dados da publicação antes de publicá-la para os usuários externos.

Image not found or type unknown

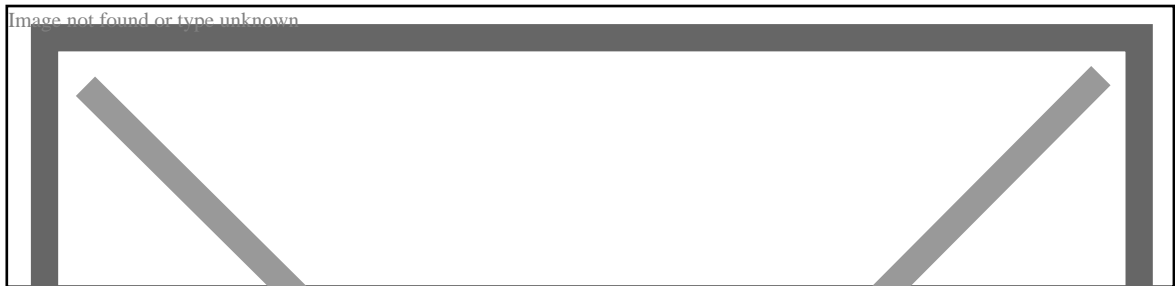


# Revisar e Editar Publicação

1. Clicar em **Concursos** no menu superior

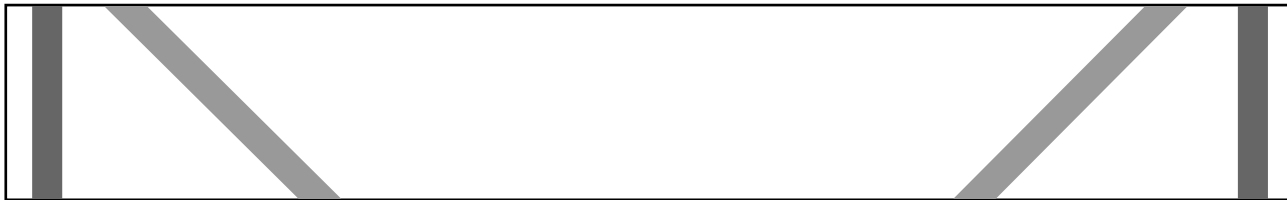


2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

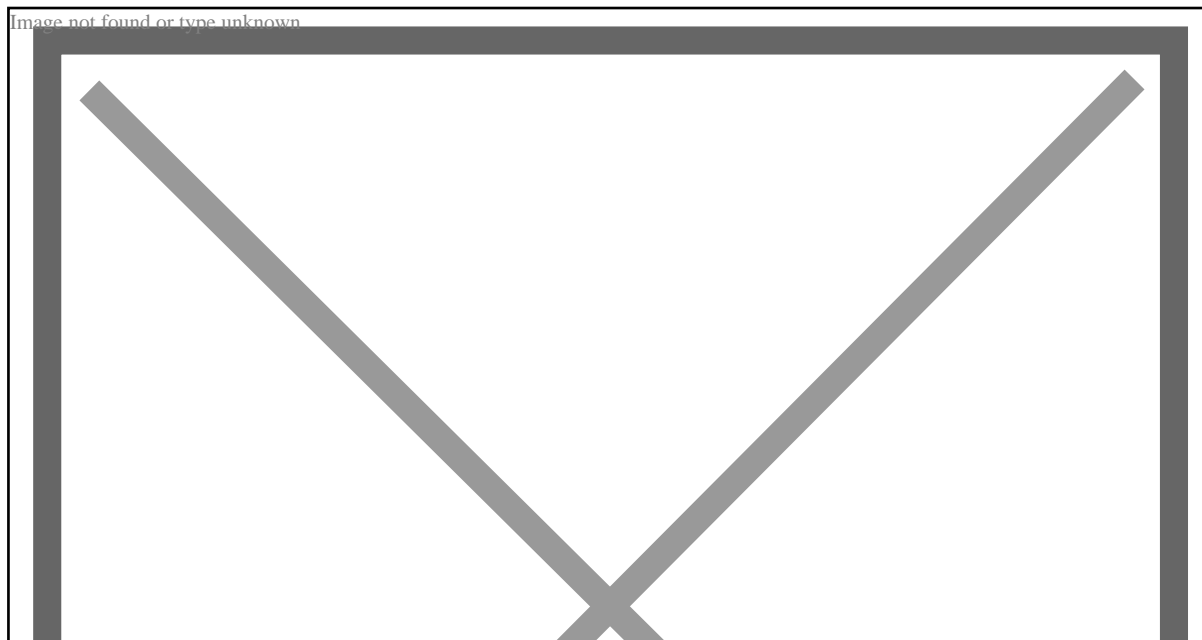


3. Clicar no nome do concurso desejado





4. O sistema exibirá a lista de documentos inseridos que estão vinculados ao concurso
5. Para encontrar a publicação mais rapidamente, selecionar o tipo de documento retificado



6. É possível ainda filtrar os resultados pela área a qual pertence o documento

image not found or type unknown



7. O sistema exibirá a lista de documentos filtrados.

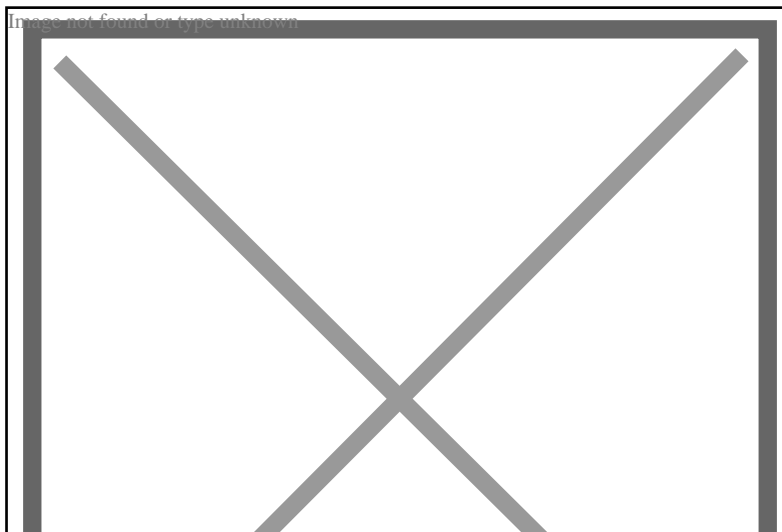
8. Clicar no nome do documento a ser editado

image not found or type unknown



9. O sistema exibirá as informações da publicação

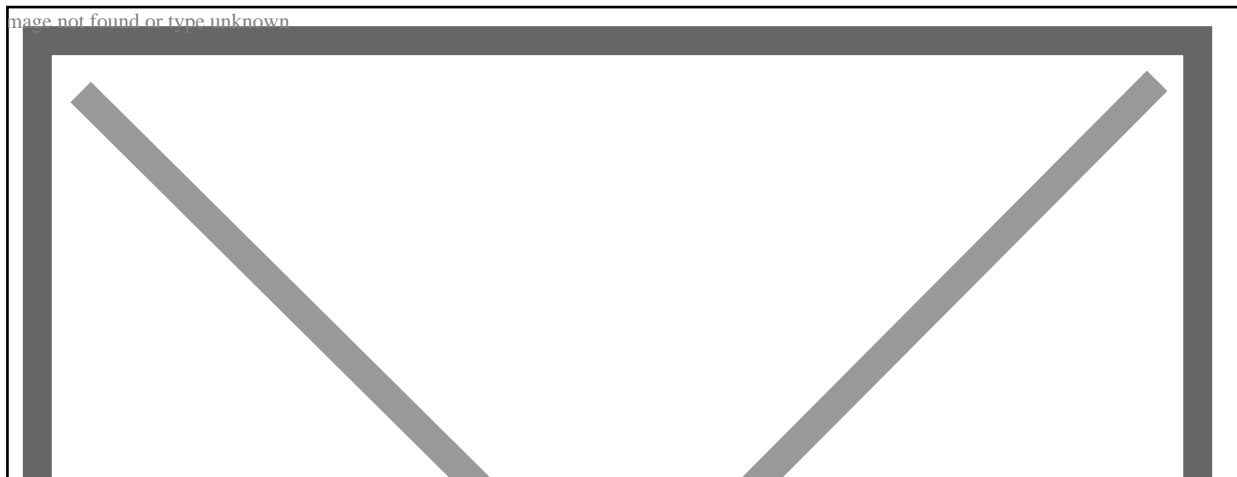
image not found or type unknown



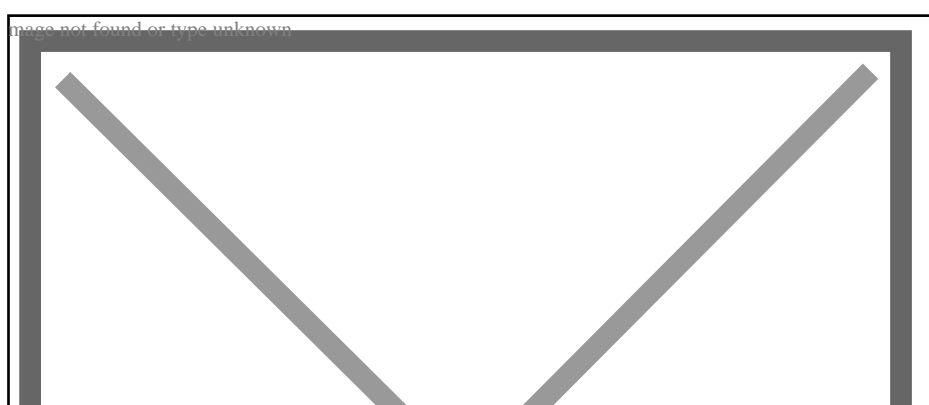
10. Editar os dados da publicação, se necessário

11. Clicar em **Salvar**

12. O sistema exibirá uma tela de confirmação. Clicar em **Salvar**



13. O sistema informará que a modificação foi realizada



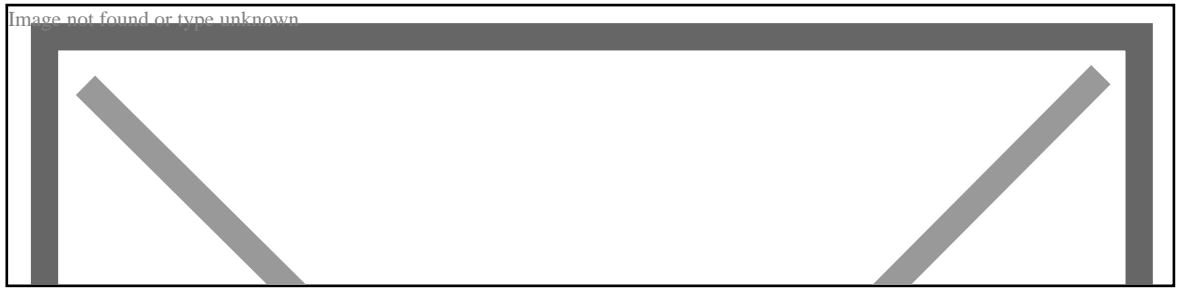
# Excluir Publicação

Ao criar uma nova publicação pode-se cometer o erro de inserir o arquivo errado e realizar o upload. Nesses casos é possível realizar a exclusão da publicação. **ATENÇÃO!** Só é possível excluir uma publicação se esta tiver o status despublicado. Caso o documento já esteja com status publicado é necessário realizar uma Retificação. Para excluir uma publicação basta seguir os seguintes passos:

1. Clicar em **Concursos** no menu superior



2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

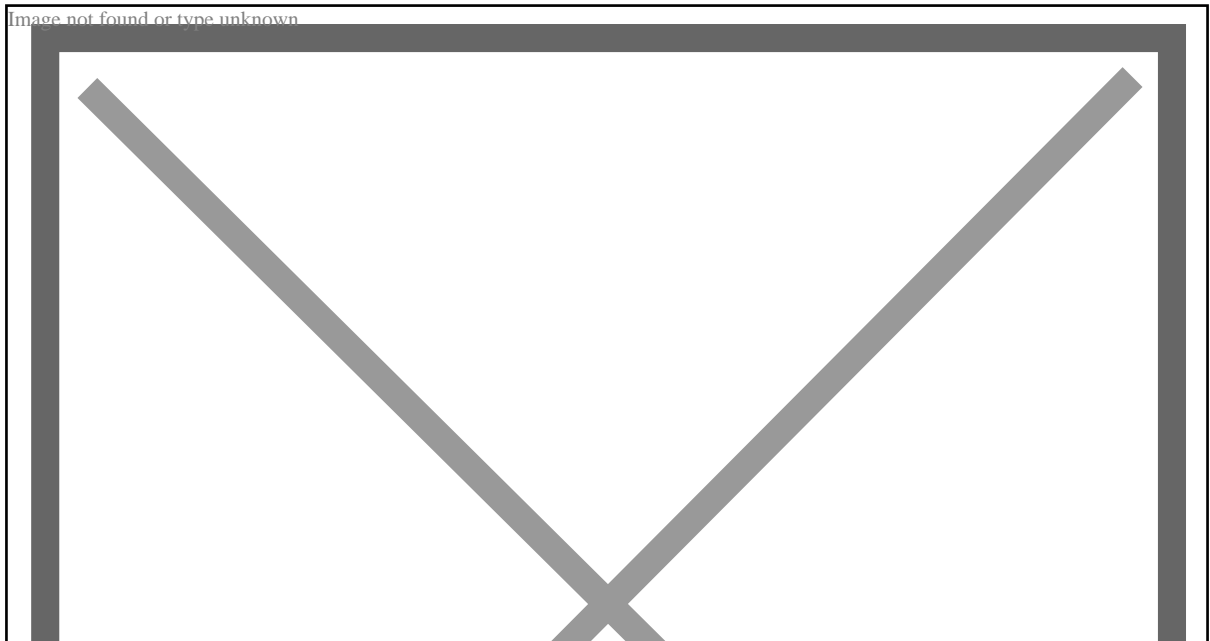


3. Clicar no nome do concurso desejado



4. O sistema exibirá a lista de documentos inseridos que estão vinculados ao concurso

5. Para encontrar a publicação mais rapidamente, selecionar o tipo de documento retificado



6. É possível ainda filtrar os resultados pela área a qual pertence o documento

image not found or type unknown



7. O sistema exibirá a lista de documentos filtrados.

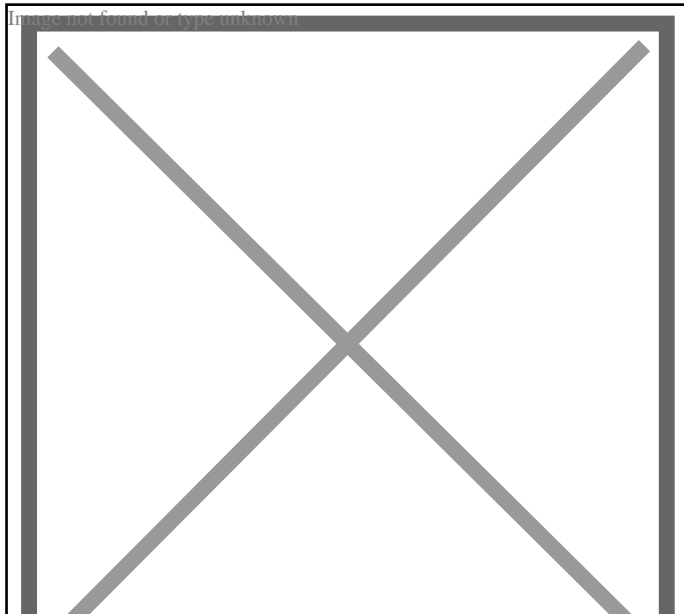
8. Clicar no nome do documento a ser editado

image not found or type unknown



9. O sistema exibirá as informações da publicação

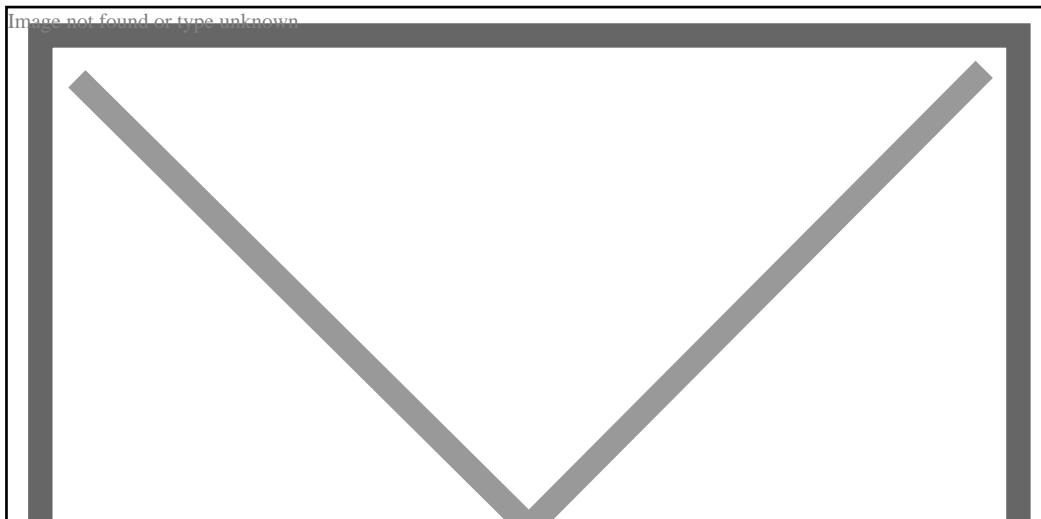
image not found or type unknown



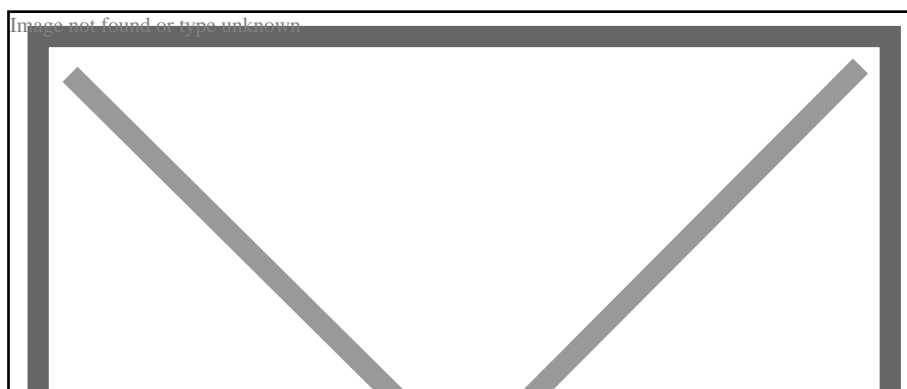
10. Clicar no botão **Excluir**



11. Confirmar exclusão. **ATENÇÃO!** Esta ação é irreversível.



12. O sistema informará que a exclusão foi realizada



# Publicar documento definitivamente

Após realizar a revisão, tendo certeza de que a publicação está correta, é necessário mudar o seu status para publicado. Para tanto, basta seguir os seguintes passos:

1. Clicar em **Concursos** no menu superior



2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

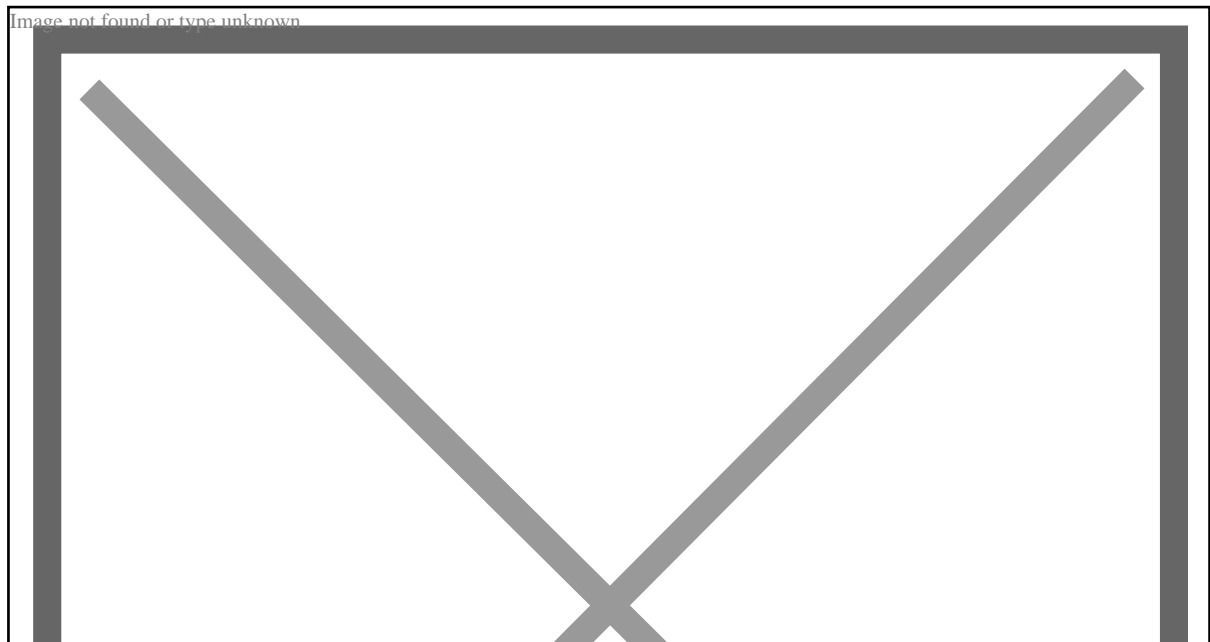




3. Clicar no nome do concurso desejado



4. O sistema exibirá a lista de documentos inseridos que estão vinculados ao concurso
5. Para encontrar a publicação mais rapidamente, selecionar o tipo de documento retificado



6. É possível ainda filtrar os resultados pela área a qual pertence o documento

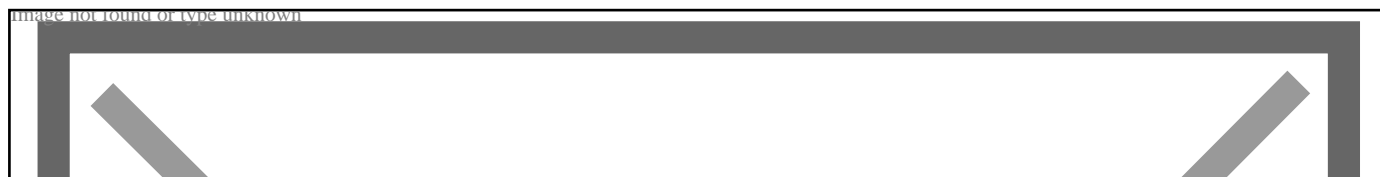
image not found or type unknown



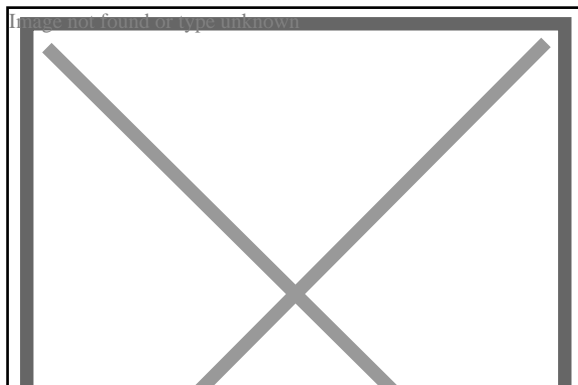
7. O sistema exibirá a lista de documentos filtrados.

8. Clicar no nome do documento a ser editado

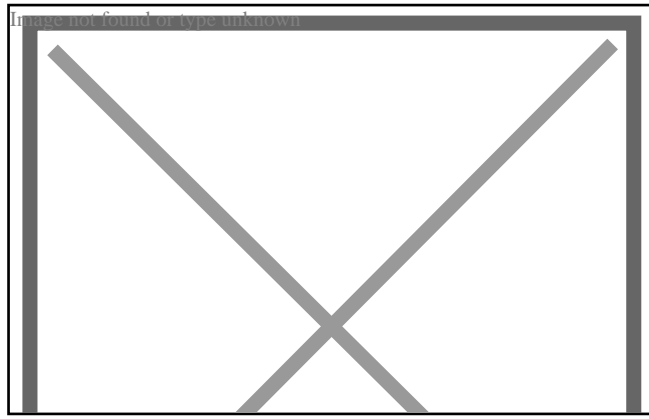
image not found or type unknown



9. O sistema exibirá as informações da publicação.

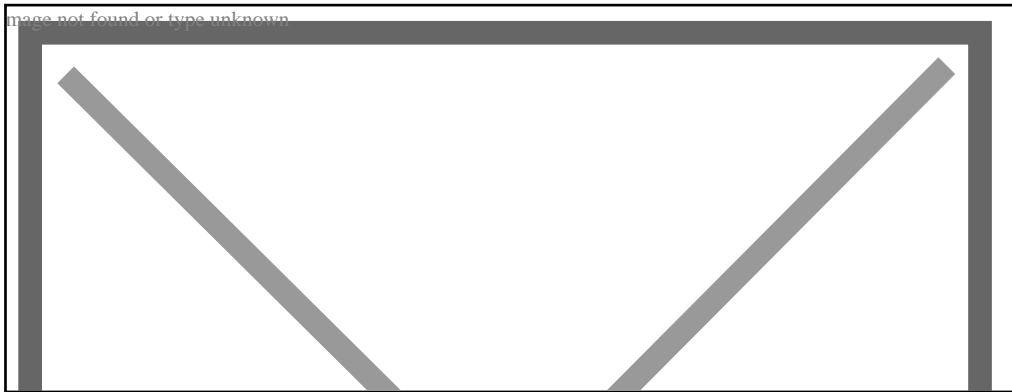


10. Selecionar o status **Publicado**

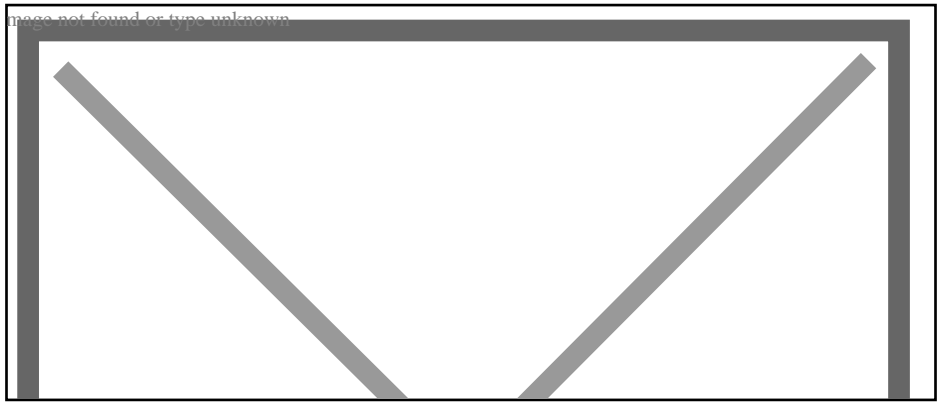


1. Clicar em **Salvar**

2. O sistema exibirá uma tela de confirmação. Clicar em **Salvar**



3. O sistema informará que a modificação foi realizada



# Marcar uma publicação como “Retificado”

Para criar uma retificação, basta seguir os mesmos passos da Criação de uma Nova Publicação, atentando-se para iniciar a descrição do documento como **RETIFICAÇÃO**. Assim, um documento com a descrição **Resultado preliminar XYXYXY**, ao ser retificado deve passar a ter o nome **1ª RETIFICAÇÃO do Resultado preliminar XYXYXY**. Após a criação da publicação, é necessário marcar o documento anterior como retificado, seguindo os seguintes passos:

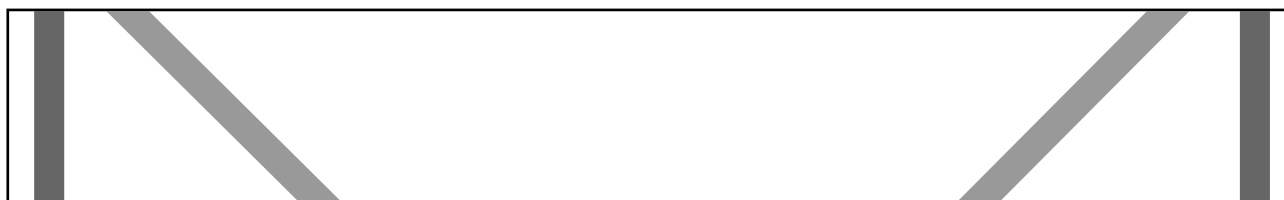
1. Clicar em **Concursos** no menu superior



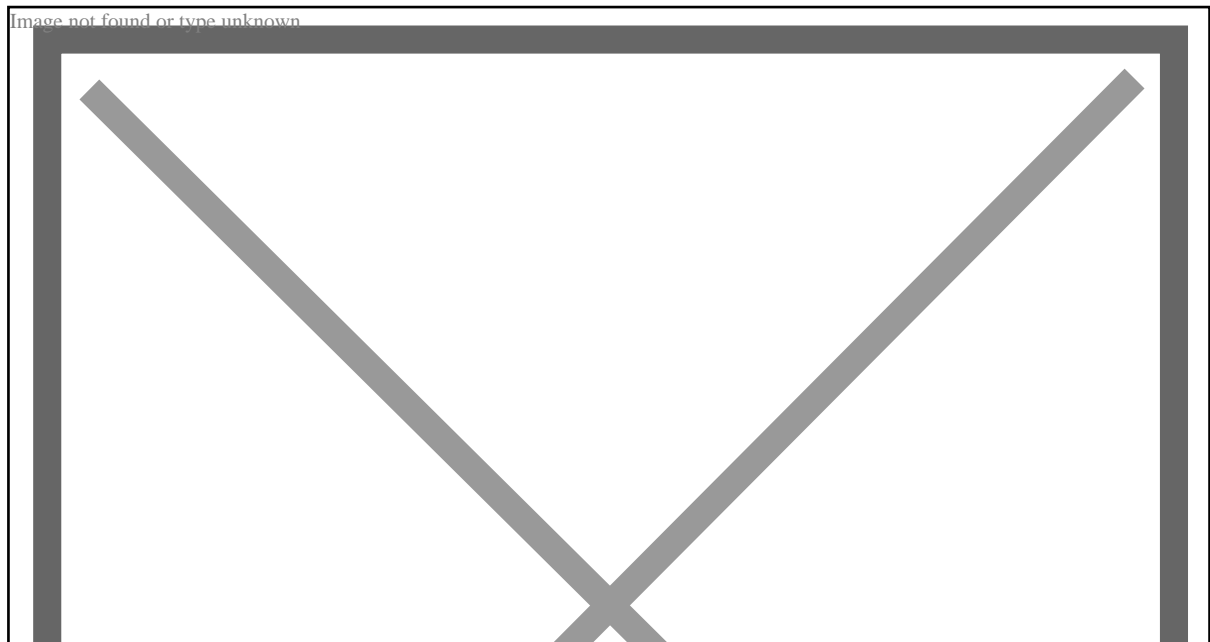
2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



3. Clicar no nome do concurso desejado



4. O sistema exibirá a lista de documentos inseridos que estão vinculados ao concurso
5. Para encontrar a publicação mais rapidamente, selecionar o tipo de documento retificado

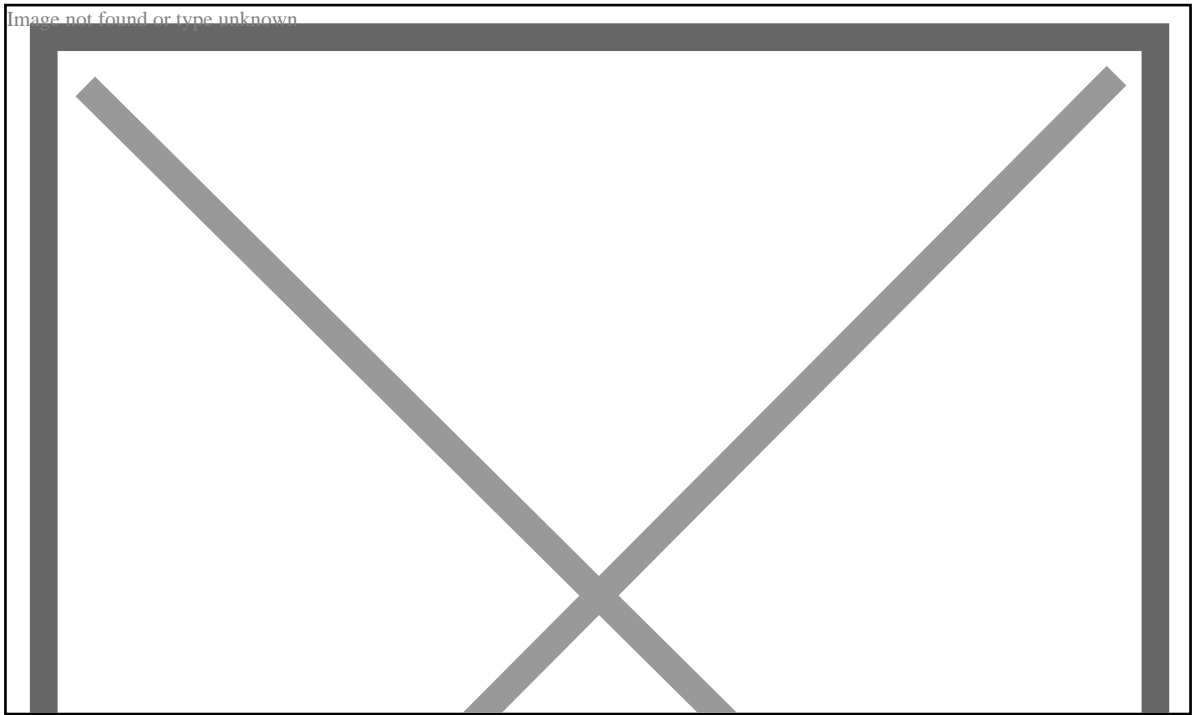


6. É possível ainda filtrar os resultados pela área a qual pertence o documento





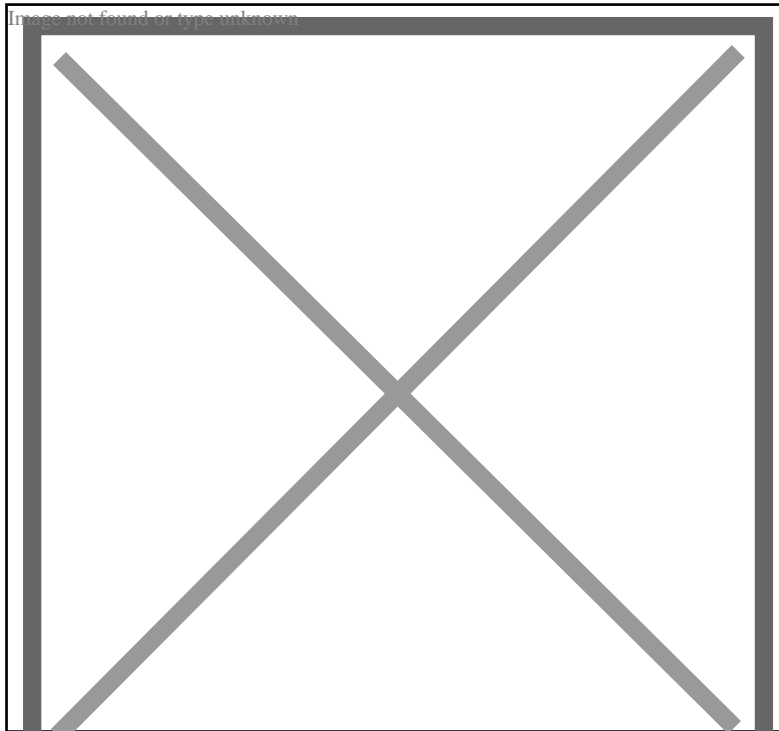
7. O sistema exibirá a lista de documentos filtrados. No exemplo abaixo o documento “Resultado Preliminar - Prova Didática” precisou ser retificado e o documento “Retificação - Resultado Preliminar - Prova Didática” foi inserido. Deve-se então marcar o primeiro documento como Retificado. **ATENÇÃO!** O documento a ser marcado como retificado é o documento antigo e não a retificação (No exemplo é a publicação marcada em azul). Isso fará com que o documento antigo tenha uma cor diferente e seja sinalizado com a palavra “retificado” para que o candidato saiba que há uma publicação mais atualizada.



8. Clicar no nome do documento desejado.



9. O sistema exibirá uma tela com as informações da Publicação

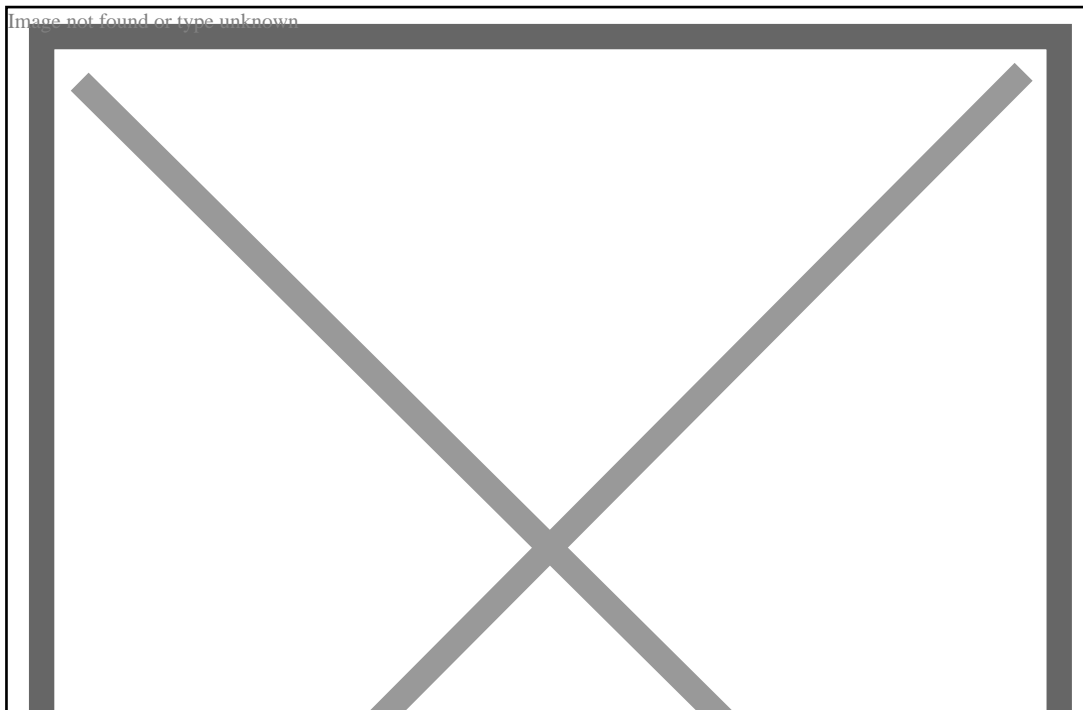


10. Selecione a opção **Retificado**

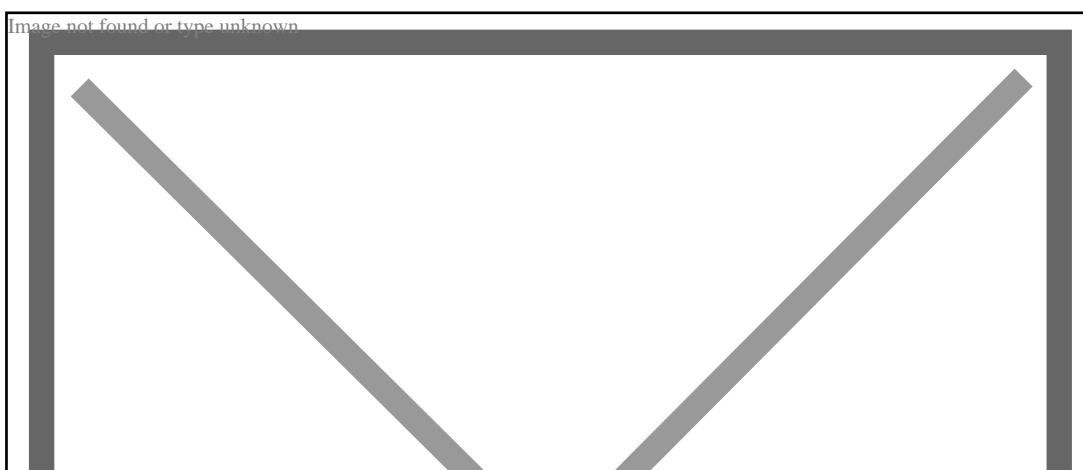
☐ Retificado

Voltar

11. O sistema exibirá uma tela de confirmação. Clicar em **Modificar**



12. O sistema informará que a modificação foi realizada



13. O documento marcado como retificado será exibido, a partir de agora, com uma cor diferente e será inserido ao final do seu nome a indicação de que foi retificado

Image not found or type unknown

